



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

ÍNDICE

I.- Introducción.....	2
II.- Objetivo del Manual	3
III.- Marco Jurídico	4
IV.1. Pagos Diversos	5
IV.1.I.-Objetivo del Procedimiento	5
IV.1.II. -Políticas de Operación.....	6
IV.1. III. Descripción Narrativa.....	7
IV.1.IV. Diagrama de Flujo	8
IV.2. Pago de Facturas	10
IV.2.1 Objetivo del Procedimiento.....	10
IV.2.II. -Políticas de Operación.....	11
IV.2. III. –Descripción Narrativa	12
IV.2. V. Diagrama de Flujo	13
IV.3. Apertura y Reposición de Fondo Revolvente	15
IV.3.I.-Objetivo del Procedimiento	15
IV.3.II. -Políticas de Operación.....	16
IV.3. III. –Descripción Narrativa	17
IV.3.IV. Diagrama de Flujo	18
IV.4. Reposición de Gastos.	19
IV.4.I.-Objetivo del Procedimiento	19
IV.4.II. -Políticas de Operación.....	20
IV.4. III. Descripción Narrativa.....	21
IV.4. IV. Diagrama de Flujo.....	22
IV.5. Pago de Nómina.....	23
IV.5.I.-Objetivo del Procedimiento	23
IV.5.II. -Políticas de Operación.....	24
IV.5. III. –Descripción Narrativa	25
IV.5.IV. –Diagrama de Flujo.....	26
IV.6. Pago de Viáticos	27
IV.6.I.-Objetivo del Procedimiento	27
IV.6.II. Políticas de Operación	28
IV.6.III.Descripción Narrativa.....	29
IV.6.IV. Diagrama de Flujo	30
VI.-Glosario Técnico	31

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 1
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

I.- Introducción

El presente Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento Administrativo que contiene el Marco Jurídico, Objetivo, Políticas de Operación, Descripción Narrativa, Diagramas de Flujo, Formularios y Anexos para esta Dirección. A su vez, el Manual tiene como finalidad de servir como consulta cuando se requiera conocer o revisar los Procedimientos asignados, también es un medio de Capacitación al Personal de nuevo ingreso, así como para mejorar su operatividad. También facilita el logro de sus objetivos y evita duplicidad de las funciones.

Las revisiones y modificaciones al presente Manual se efectuarán cuando se realicen cambios significativos en las funciones y atribuciones y/o nombramientos a los Servidores Públicos que laboran en esta Dirección y al inicio de cada Legislatura.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 2
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

II.- Objetivo del Manual

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada los Procedimientos de la Dirección de Tesorería al establecer de manera formal los métodos y técnicas a aplicarse, al precisar las funciones y responsabilidades de los distintos Departamentos que la integran, así como su relación con las demás Direcciones tanto Administrativas como Legislativas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 3
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

III.- Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.

Código Fiscal del Estado de Quintana Roo

LEYES

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.

REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo.

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Reglamento por el que se establecen las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 4
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

IV.1. Pagos Diversos

IV.1.I.-Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada funciones para la Elaboración de Pagos Diversos, con el fin de contar con la secuencia de actividades que conlleven al pago de erogaciones que permitan el óptimo desarrollo de todas las Dependencias del Poder Legislativo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 5
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

IV.1. Pagos Diversos

IV.1.II. -Políticas de Operación

- Todas las Facturas de pago de Teléfonos, Luz, Rentas, Medios de Comunicación, Alimentación, Transporte, Hospedaje, Gasolina, entre otros deberán pasar a revisión del Departamento de Presupuesto en caso de que no cumplan con los requisitos fiscales se devolverán al área solicitante.
- Antes de aplicar presupuestalmente las facturas se deberá verificar que exista la suficiencia presupuestal, y en su caso solicitar la autorización de los movimientos entre las partidas presupuestales.
- El Oficial Mayor será el único responsable de autorizar los movimientos entre partidas
- La Tesorería recibirá los trámites de los pagos diversos debidamente requisitados para proceder a la elaboración de los cheques.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 6
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

IV.1. Pagos Diversos

IV.1. III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Departamento de Presupuesto	Turna facturas de pago de servicios básicos, rentas y apoyos a asociaciones.	Factura	Original
II	Tesorería	Recibe facturas de pago de servicios básicos, rentas y apoyos a asociaciones.	Factura	Original
III		Elabora cheque y/o transferencia bancaria. Registrando con esto el tiempo de pagado en el Sistema SAACG.	Póliza de Cheque y/o egresos Factura, Solicitud y en su caso soporte documental.	Original
IV		Recaba las firmas de autorización. "Pasa el tiempo"	Póliza de Cheque y/o egresos Factura, Solicitud y en su caso soporte documental.	Original
V		Realiza el pago.	Póliza de Cheque y/o egresos.	Original
VI		Turna póliza de cheque y/o transferencia bancaria con documentación anexa mediante relación a Contabilidad. "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	Póliza de Cheque y/o egresos Factura, Solicitud y en su caso soporte documental.	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 7
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

IV.1. Pagos Diversos

IV.1.IV. Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 8
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO IV. 1. PAGOS DIVERSOS

Turna póliza de cheque y/o transferencia bancaria con documentación anexa mediante relación a Contabilidad.



Tesorería

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 9
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

IV.2. Pago de Facturas

IV.2.1 Objetivo del Procedimiento.

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para el pago de las facturas por concepto de las gestiones que soliciten las diversas Dependencias del Poder Legislativo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 10
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

IV.2. Pago de Facturas

IV.2.II. -Políticas de Operación

- Todas las Facturas deberán pasar al Departamento de Presupuesto para su revisión, y en caso de que no cumpla con los requisitos fiscales se devolverá al área solicitante.
- Antes de aplicar presupuestalmente las facturas, se deberá verificar que exista la suficiencia presupuestal, y en su caso solicitar la autorización de los movimientos entre partidas presupuestales.
- El Oficial Mayor será el único responsable de autorizar los movimientos entre las partidas.
- El Departamento de Presupuesto turnará al Área de Tesorería las facturas, cuando estén debidamente requisitada.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 11
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA
IV.2. Pago de Facturas

IV.2. III. –Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Departamento de Presupuesto	Turna Facturas con documentación anexa y afectación presupuestal.	Factura y soporte	Original
II	Tesorería	Recibe Facturas y Programa la fecha de pago de las facturas. “Pasa el Tiempo”	Factura y soporte	Original
III		Elabora Cheque o Transferencia Bancaria. (Ejerce en el SAACG de Tesorería el momento de Pagado).	Póliza de cheque y/o Formato de Transferencia bancaria.	Original y copia póliza cheque y documentos
IV		Recaba las firmas de autorización. “Pasa el tiempo”	Recibo, Factura y soporte	Original y copia póliza cheque y factura y soporte
V		Realiza el pago vía cheque o transferencia bancaria.	Póliza de cheque y/o factura y soporte	Original y copia póliza cheque y original documentos
VI		Envía póliza de cheque y/o transferencia bancaria mediante relación con documentación soporte a contabilidad. “FIN DEL PROCEDIMIENTO”	Póliza de cheque y/o transferencia con soporte documental.	Original relación, póliza y/o transferencia bancaria.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 12
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

IV.2. Pago de Facturas

IV.2. V. Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 13
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO IV. 2. PAGOS DE FACTURAS

Envía póliza de cheque y/o transferencia bancaria mediante relación con documentación soporte a contabilidad.



Tesorería

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 14
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

IV.3. Apertura y Reposición de Fondo Revolvente

IV.3.I.-Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para la Apertura y Reposición del Fondo Revolvente, con el fin de contar con la secuencia de las actividades que se deben cumplir para que las Direcciones del Poder Legislativo conozcan las tareas a seguir.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 15
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

IV.3. Apertura y Reposición de Fondo Revolvente

IV.3.II. -Políticas de Operación

- Todas las Facturas deberán pasar para su análisis y revisión al Departamento de Presupuesto, y en caso de no cumplir con los requisitos fiscales, será devuelta a la dirección que lo solicita.
- El Departamento de Presupuesto turnará al Área de Tesorería la documentación, cuando esté debidamente requisitada.
- En el caso de que existieran algunas observaciones por parte del Departamento de Contabilidad o de la Dirección de Auditoría Interna, respecto de la aplicación contable o faltante de documentos soporte del gasto, estas se deberán solventar en tiempo y forma.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 16
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

IV.3. Apertura y Reposición de Fondo Revolvente

IV.3. III. –Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias	
I	Departamento de Presupuesto	Turna Tarjeta de solicitud Autorizada y Aplicada o en su caso recibe tarjeta de reposición.	Tarjeta y documentación	Original	
II	Tesorería	Revisa que la documentación anexa cumpla con los requisitos, y en caso contrario se devuelve a Presupuesto.	Tarjeta y documentación soporte	Original	
III		Elabora Cheque. (Se registra el tiempo de pagado en el sistema SAACG)	Póliza de cheque y Tarjeta documentación soporte	Original y copia	
IV			Recaba las firmas de autorización.	Póliza de cheque y documentos	Original y copia
V		“Pasa el tiempo”	Póliza de cheque	Original y copia	
VI		Realiza el pago.	Envía póliza de cheque con documentación soporte a Contabilidad.	Relación. Documentos soporte y póliza de cheque	Original
				“FIN DEL PROCEDIMIENTO”	

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 17
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

IV. 3. Apertura y Reposición de Fondo Revolvente

IV.3.IV. Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 18
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

IV.4. Reposición de Gastos.

IV.4.I.-Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las Funciones para la Reposición de los Gastos a fin de que los Diputados y Direcciones conozcan los lineamientos a seguir para la tramitación de tales reposiciones.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 19
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

IV.4. Reembolso de Gastos.

IV.4.II. -Políticas de Operación

- Todas las Facturas deberán pasar a Revisión en el Departamento de Presupuesto, y en caso de que no cumplan con los requisitos fiscales se devolverán al área solicitante.
- El Oficial Mayor será el único responsable de autorizar los movimientos entre partidas.
- El Departamento de Presupuesto turnará al Área de Tesorería la documentación referente al reembolso de Gastos, cuando esté debidamente requisitado

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 20
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

IV.4. Reposición de Gastos.

IV.4. III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Departamento de Presupuesto	Turna Tarjeta con Factura Revisada, Autorizada y Aplicada presupuestalmente.	Tarjeta y Documentación	Original
II	Tesorería	Elabora Cheque y registra en el Sistema el momento de Pagado.	Póliza de cheque, Tarjeta y documentación soporte	Original
III		Recaba las firmas de autorización. "Pasa el tiempo"		Original
IV		Realiza el pago.	Póliza de cheque y documentos	Original
V		Envía póliza de cheque mediante relación con documentación soporte a contabilidad. "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	Póliza de cheque Relación y Póliza de cheque	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 21
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

IV.4. Reposición de Gastos.

IV.4. IV. Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 22
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

IV.5. Pago de Nómina

IV.5.I.-Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para el pago de la Nómina de Diputados, del personal de confianza, base y eventual que integra la plantilla del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 23
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

IV.5. Pago de Nómina

IV.5.II. -Políticas de Operación

- La Nómina deberá pasar a revisión al Departamento de Presupuesto, y en caso de que no cumplan con los requisitos correspondientes se devolverá a la Subdirección de Nómina.
- El Oficial Mayor será el único responsable de autorizar los cambios en la Nómina.
- El Departamento de Presupuesto turnará la documentación referente a la Nómina cuando esté debidamente requisitado.
- El pago de los sueldos deberá hacerse por medio de Transferencia Bancaria a las cuentas Bancarias de cada uno de los empleados.
- Los trabajadores que no cumplan con los tiempos establecidos para firmar la nómina, no se les depositará su sueldo en la próxima quincena tendrán que pasar a cobrar en efectivo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 24
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

IV.5. Pago de Nómina

IV.5. III. –Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Departamento de Presupuesto	Turna Nóminas afectadas presupuestalmente.	Nómina	Original
II	Tesorería	Recibe la Nómina y elabora la base de datos para el pago.	Nómina	Original
III		Elabora Cheque y transferencia bancaria, realiza en el Sistema el momento de Pagado.	Nómina y Formato de Transferencia Bancaria	Original
IV		Recaba las firmas de autorización. "Pasa el tiempo"	Póliza de Cheque y Nómina	Original y copia póliza cheque y Nómina
V		Realiza el pago en efectivos (si hubiera en su caso) y transferencias bancarias.	Póliza de Cheque y Formato de Transferencia Bancaria	Original y copia póliza cheque y Nómina
VI		Envía Póliza de Cheque, transferencia bancaria y Nómina mediante Oficio a Contabilidad. "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	Nómina, cheque y comprobantes bancarios de las transferencias.	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 25
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

IV.5. Pago de Nómina

IV.5.IV. –Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 26
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

IV.6. Pago de Viáticos

IV.6.I.-Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para el pago de viáticos tramitados por las diversas Dependencias del Poder Legislativo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 27
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

IV.6. Pagó de Viáticos

IV.6.II. Políticas de Operación

- Las solicitudes se entregarán a la Oficialía Mayor, anexando el formato de Oficio de Comisión, invitación o documento soporte en su caso.
- La Dirección de Tesorería será la encargada del depósito o pago del cheque previa autorización del Oficial Mayor, así como del timbrado (emisión de factura) y la recepción de la comprobación.
- El comisionado deberá saber el costo del boleto de avión o terrestre que utilice en su comisión, en su caso.
- En caso de no erogarse en su totalidad el recurso, este deberá ser reintegrado a la cuenta bancaria del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
- La Comprobación deberá ser presentada como máximo al tercer día hábil terminada la comisión, anexo el Oficio de Comprobación de Viáticos con el Reporte de Gastos de Viaje y el Informe de Comisión, que además de contener información general para la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), consta de cuatro apartados importantes: Actividades realizadas, resultados obtenidos, contribuciones y conclusiones, puntos que son necesarios para la herramienta de Comisiones Abiertas.
- El caso de no recibir su comprobación dentro del tiempo especificado, se procederá a realizar la notificación correspondiente al comisionado, en el caso de no presentar lo requerido, se procederá a su descuento vía nómina.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 28
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

IV.6. Pago de Viáticos
IV.6.III.Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Descripción de la Función	Documentos de Trabajo	Origen al y/o copias
I	Oficialía Mayor	Turna Solicitud de viáticos autorizada.	Solicitud de viáticos	Original
II	Tesorería	Recibe Solicitud de viáticos y captura en el sistema SIAT para la asignación de montos según tabulador y el registro de formatos.	Solicitud de viáticos ministración de viáticos, aviso de comisión y constancia del desempeño	Original
III	Tesorería	Procede al pago mediante transferencia electrónica y/o cheque según corresponda.	Póliza de cheque y/o comprobante de transferencia bancaria	Original
IV		Una vez realizado el pago, se procede a la captura en el sistema SACG, registrando el deudor asignándole un número de póliza de cheque.	Póliza de cheque SACG	
V	Tesorería	Se elabora el SPEI, en el cual se concentran todos los pagos correspondientes a viáticos del día y se recaban las firmas de autorización. Pasa el tiempo	Documentos	Original
VI	Comisionado	El comisionado deberá comprobar al cien por ciento los recursos otorgados por concepto de viáticos	Oficio de entrega, Informa de Comisión Relación de gastos Facturas y archivos XML (impreso y digital)	Original
VII	Tesorería	La Dirección de Tesorería recepciona, revisa y ejecuta el registro contable mediante póliza de diario en Sistema SACG de la comprobación recibida. (Cancelando el deudor de acuerdo a su comprobación).	Documentación original	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 29
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

IV.6. Pago de Viáticos

IV.6.IV. Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 30
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

VI.-Glosario Técnico

Armonización Contable:

Son los lineamientos establecidos para la unificación de criterios la ejecución, afectación y contabilización de la Cuenta Pública

Afectación Presupuestal:

Compete al Departamento de Presupuesto realizar la afectación del gasto o compromiso dentro del presupuesto, para que de este modo tener al día los movimientos que se realicen con respecto al gasto

Cuenta Pública:

Es la integración de todos los documentos involucrados con la ejecución de los gastos, tales como las Pólizas de Cheque, Diario y con sus respectivos documentos de Solventación.

Factura:

Es una Relación de los objetos o artículos comprendidos en una venta, remesa u otra operación de comercio. Es el documento que funciona como respaldo y prueba física de la realización de una operación económica, es común, ver este tipo de acuerdos en una Compra-venta.

Nómina:

Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo de ella.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 31
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Pago:

El pago es un modo de extinguir obligaciones a través del cumplimiento efectivo de una prestación debida.

Póliza de Diario:

Es el documento contable que nos permite registrar operaciones que no involucran movimientos de efectivo como pudiera ser registrar gastos no pagados aun (a crédito), gastos pagados por los dueños o accionistas, depreciaciones y amortizaciones.

Póliza de Cheque:

Es el Documento que acompaña al Cheque, y que contiene la información de los gastos, así mismo en él se incluye la información que genera el sistema contable.

Reembolso:

Se reconoce como reembolso a la operación económica mediante la cual una persona o entidad recibe de vuelta alguna cantidad de dinero o de bienes materiales que había entregado como pago de un servicio o producto.

SAACG

Servicio Automatizado de Administración Contable Gubernamental, Es una herramienta informática desarrollada por el INDETEC dirigida a municipios y organismos públicos descentralizados de estados y municipios que requieren de una aplicación más robusta para soportar mayor número de operaciones, para facilitar e integrar sus operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras, construyendo automáticamente la contabilidad con un enfoque de gestión.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 32
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

SIAT:

Servicio de Información de la Administración Tributaria, se encuentra dentro de la página del Servicio de Administración Tributaria, para consultar datos del registro federal de causantes, entre otros servicios.

SPEI:

Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios, que permite enviar y recibir dinero a través de las cuentas bancarias

Solventación:

Es la acción de llenar con los requisitos que aún hacen falta para la comprobación de la Póliza.

Tesorería:

Cargo o puesto de Tesorería. Conjunto de bienes en efectivo que una empresa puede disponer.

Viáticos:

Son sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores para cubrir los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo: reconociendo, principalmente, gastos de transporte, de manutención y alojamiento.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 33
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	